



MJC St Just

6 rue des Fossés de Trion 69005 Lyon

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e d'accueil et de gestion administrative

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- organisée, rigoureuse et autonome
- dotée de bonnes qualités relationnelles et d'écoute
- capable de travailler en équipe et de gérer les imprévus
- à l'aise avec les outils numériques et bureautiques

Conditions

- **CDI à temps plein (35h)**
- Classification : Groupe D indice 305 de la convention collective ECLAT.
- Rémunération : **2 188 € Brut** brut mensuel
- Prise en charge à 50 % du titre de transport.
- Prise en charge à 50 % de la mutuelle
- 6 semaines de congés
- **Prise de poste dès que possible**

Horaires de travail semaines scolaires :

- Lundi : 9h-12h30 et 14h-19h30
- Mardi : 14h-19h30
- Mercredi : 9h-12h30 et 14h-19h30
- Jeudi : 14h-19h30
- Vendredi : 14h-20h

Horaires de travail semaines vacances scolaires

- Lundi : 9h-12h30 et 14h-19h
- Mardi : 13h-19h
- Mercredi : 9h-12h30 et 14h-19h
- Jeudi : 13h-19h
- Vendredi : 13h-19h

Missions

- ACCUEILLIR, informer, orienter les adhérents, les usagers, le public
- ASSURER la gestion administrative des différents secteurs d'activités de la MJC
- ASSISTER l'équipe pédagogique et la direction dans l'organisation et le suivi des activités
- VEILLER à l'hygiène et à la sécurisation des locaux
- PARTICIPER à la vie de l'association

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser

à l'attention de Jean-Michel Parravicini, directeur : jm.parravicini@mjcsstjust.org